



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OREHOVICA
Povjerenstvo za provedbu
Javnog natječaja

KLASA: 112-02/25-01/02
UBROJ: 2109-22-01-25-4
Orehovica, 11. lipnja 2025. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог
upravnog odjela Općine Orešnica

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), a vezano uz Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Orešnica objavljenog u narodnim novinama dana 11.06.2025. godine, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja objavljuje popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područja te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

OPIS POSLOVA

R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje*	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke	1) Organizira i rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje naloge i upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela				10
		2) Obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i odluka, imovinsko pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika				10

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na PC-u - državni ispit	3) Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	5
	4) Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi	5
	5) Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu	5
	6) Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
	7) Prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća, sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave	10
	8) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
9) Osigurava suradnju Jedinственог upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama		5
10) Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad		5
11) Koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela		5
12) Obavlja najsloženije protokolarne poslove za načelnika i Vijeće		5
13) Obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Općine i poslove urednika službenih web-stranica Općine		5
14) Vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima		5
15) Brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije		5

16) Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, kontrolu naplate kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja općinskih prihoda	5
<i>*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na PC-u, državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

- Koeficijent složenosti poslova: 2,00
- Bruto osnovica za obračun plaće: 975,60

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Javni natječaj.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je od strane općinskog načelnika, povjerenstvo od 5 člana.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatražen uvid u odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- Koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- Napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- Razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti mir i koncentraciju ostalih kandidata

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Kandidate koji su uspješno položili pisano testiranje Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon provedenog pisanog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata, prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, podnosi općinskom načelniku izvješće o provedenom postupku znanja i sposobnosti.

Općinski načelnik donosi Rješenje o imenovanju izabranog kandidata/kandidatkinje, a po izvršnosti istog donosi Rješenje o danu početka rada te plaći. Rješenja o imenovanju pročelnika/ice dostavljaju se svim kandidatima pisanim putem u roku od 8 dana od dana donošenja Rješenja i imenovanju izabranog kandidata/kandidatkinje, te na mrežnim stranicama Općine Orehovica.

Protiv rješenja i imenovanju može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja.

PODRUČJA PROVJERE

Pravni i drugi izvori:

Opći dio:

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 08/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. i 05/14.)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.)

Posebni dio:

- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 127/17., 138/20., 151/22., 114/23)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18., 32/20., 145/24.)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU

JAVNOG NATJEČAJA

Predsjednik povjerenstva

Neven Kreslin, mag.cin.



